المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك
المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

التفرد - معيار (٥) - المؤشر (١) – الشاهد (٢)

التفرد- مجال(٥)- مؤشر(١)- شاهد(٢)

وجودآلية	زمن التنفيذ	توثيق الآلية	تفعيل الآلية
١-عقد اجتماع بداية العام الدراسي في (إسبوع عودة المعلمات)ومناقشه بنود الدليل التنظيمي والإجرائي. ٢- توضيح عمل كل فرد من منسوبات المدرسة . ٣- توضيح لكل ملتزم تكريم ولكل مخالف ومتخاذل محاسبة وعقاب سواء كان التخاذل فردي أو جماعي.	يومياً طوال العام الدراسي	سجل الحضور والإنصراف اليومي ٢- سجل التأخير عن وقت الدوام الصباحي ٣- سجل التأخير عن دخول الحصص وحصص الإنتظار ٤- سجل المناوبة والإشراف. ٥- سجل الإستئذان اليومي ٦- سجل المتابعة اليومية لمديرة المدرسة	التوثيق اليومي والاسبوعي لجميع منسوبات المدرسة على السجلات المذكورة .

متوسطة الأبناء الثامنة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم-: الأربعاء التاريخ : ١٤٣٦/١١/٤هـ
نوع الاجتماع: عادي مكان الاجتماع : قاعة الاجتماعات
رقم الإجتماع: (٦) موضوع الاجتماع (-----اجتماع بداية العام للإداريات -------)
جدول الأعمال:

١. افتتاحية ،
٢. سياسة التعليم في المملكة ،
٣. أهداف المرحلة الابتدائية ،
٤. لائحة تقويم الطالب .
٥. خصائص النمو للمرحلة ،
٦. الأساليب التربوية ،
٧. مهام مديرة المدرسة ،
٨. مهام المساعدة ومسئولياتها ،
٩. مهام الكاتبة ومسئولياتها
١٠. مهام المراقبة ومسئولياتها ،
١١. العمل الإداري والخطة ،
١٢. مهام المرشدة ،
١٣. مهام أمينة مركز التعليم ،
١٤. مهام مسئولة الحاسب ،
١٥. مهام مشرفة المصلى ،
١٦. مهام رائدة النشاط ،
١٧. أنظمة المدرسة .

محضر الاجتماع :

١- افتتاحية : - الحمد لله الذي علم الإنسان ما لم يكن يعلم وأصلي وأسلم على خير هاد إلى خير دين في بداية عام دراسي جديد يسرني أن أهنئكن وأزف لكن التهاني فكل عام وأنتن بخير
أخواتي الفاضلات : مع بداية إنطلاقة هذا العام وكل عام لابد من استشعار عظيم بالمسئولية الملقاة على عواتقنا من تربية جيل وإصلاحه وتهذيبه فكل واحدة منا على ثغر من ثغور الإسلام فالله الله لا يؤتى الإسلام من قبلكن .

٢- مراقبة الله في السر والعلن :
قال تعالى [ومن يتق الله يجعل له مخرجا] لذا يجب علينا مراقبة الله في السر والعلن وأن نبتغي الأجر والمثوبة من الله عز وجل وأن يكون عملكن خالصا لوجه الله .

٣- سياسة التعليم في المملكة :
تهدف سياسة التعليم إلى إخراج جيل يؤمن بالله ربا وبالاسلام دينا وبمحمد صلى الله عليه وسلم رسولا ونبيا ويهدف إلى الالتزام بمنهج القرآن الكريم وإزالة جميع الفوارق بين طبقات المجتمع والتمسك بموروثات البلاد من العادات والتقاليد كما تهدف إلى العدل والمساواة بين الجميع .
٤- أهداف المرحلة المتوسطة:
تهدف إلى تعهد العقيدة الاسلامية في نفوس الطالبات وتربيتهن تربية سليمة على الأدب والسلوك وتعويدها على الصلاة والتمسك بأهداف الدين وتنمية المهارات الفنية واللغوية للمراحل القادمة .

٥: لا نحة تقويم الطالب:

تم من خلال الاجتماع بالاداريات التذكير بلائحة تقويم الطالب والتذكير ببنودها ومناقشة ذلك مع الاداريات والتأكيد على أهدافها وطرق التقويم المتبعة وكذلك كيفية متابعة المهارات والدرجات والمستوى التحصيلي للطالبات .

٦ : خصائص نمو المرحلة المتوسطة:

تهدف خصائص النمو إلى كيفية التعامل مع الطالبة في المرحلة المتوسطة وذلك من خلال معرفتهن بخصائص الطالبات السلوكية النفسية والصحية والجسمية والحركية من الصفات التي تخص الطالبة والتي تكون شخصيتها والاهتمام بتوجيه هذه الصفات إلى بناء شخصية المسلمة المكتملة دون أن تحدث أي انفصام لها أو اضطراب .

٧: الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات :

قال تعالى [فبما رحمة من الله لنت لهم ولو كنت فظا غليظ القلب لانفضوا من حولك] من منطلق هذه الآية الكريمة يتضح لنا دعوة الدين الاسلامي إلى التعامل برفق مع الطالبات من غير إهمال أو تمهل ولكن لين في شدة ، فالواجب علينا أن نتعامل مع الطالبات بتوجيه سلوكهن وأخلاقهن فيكون التعامل بالنصيحة والتشجيع والتوجيه وعدم إستخدام الأساليب الغير لائقة التي تهدم شخصية الطالبة لذلك يمنع الضرب والشتم وغيرها من الأساليب .

٨- مهام مديرة المدرسة ومسئولياتها :

بناء على المادة الخامسة عشر من القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام تم إطلاعهن على ما يلي :
مديرة المدرسة ... هي المسئولة الأولى في مدرستها وهي المشرفة المقيمة على جميع شؤونها التربوية والتعليمية والادارية والاجتماعية .

٩: مهام المساعدة ومسئولياتها :

وكيلة المدرسة تقوم بمساعدة المديرة في آداء جميع الأعمال التربوية والادارية وتنوب عنها في حالة غيابها تم شرح مسئوليات المساعدة من الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١٠- مهام السكرتيرة ومسئولياتها :

السكرتيرةهي المسئولة عن الأعمال الادارية والكاتبية في المدرسة ويسند إليها المسئوليات التي كلفت بها تم شرح مسئولياتهاحسب الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١١ : مهام المراقبة ومسئولياتها :

المراقبة : هي الادارية المسئولة عن إقامة النظام في المدرسة وضبط أوقات الدوام وزمنه والاشراف على انتظام الطالبات ثم شرح مسئولياتها حسب الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١٢ : العمل الاداري وخطة العمل :

أهمية العمل الاداري : - يعتبر العمل الاداري الأساس التنظيمي للعملية التنظيمية داخل محيط المدرسة .
الكادر الإداري : يعتبر الكادر الاداري بفروعه هو المسير لدقة العملية التعليمية والادارية بالمدرسة والذي يقع عليه العبء الأكبر في النمو والتطور والنجاح بين أفراد المدرسة .
خطة العمل المدرسي : تهدف الخطة إلى جدولة العمل الإداري لكل مسئوله وتسهم في حفظ الوقت وتنظيم العمل بصورة صحيحة .
لذلك يجب أن تكون الخطة مكملة لجميع الشروط والتوزيعات الرسمية تم شرحها وتزويدهن بها .

١٣: مهام ومسئوليات المرشدة الطلابية : -

المرشدة ... هي من تقوم بمساعدة الطالبة عن فهم ذاتها ومعرفة قدراتها والتغلب على كيفية التغلب على ما يواجهها من صعوبات لتصل إلى تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني والسلوكي لبناء شخصية سوية في إطار التعاليم الاسلامية . تم شرح مسئولياتها حسب الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١٤: مهام ومسئوليات أمينة مركز مصادر التعلم .

أمينة مركز مصادر التعلم : هي المشرفة على جميع المواد التعليمية في المدرسة المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي . تم شرح مسئولياتها حسب الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١٥- مهام ومسئوليات محضرة المختبر :

محضرة المختبر : هي المسئولة الأولى والمشرفة على محتوياته من أجهزة وأدوات ومحاليل وغيرها . تم شرح مسئولياتها حسب الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١٦: مهام ومسئوليات مسئولة الحاسب :

يعتبر الحاسب الآلي جهاز حساس وهام في الوقت ذاته وخاصة لاحتوائه على نظام الذي يعد من أهم الوثائق الرسمية في المدرسة وذلك لما يحويه من بيانات ودرجات للطالبات وللمعلمات فلا بد أن يكون التعامل مع الجهاز بحذر واهتمام ودقة .كما تم الآتي : -

١- تزويد مسئولة الحاسب بجميع التعاميم المنظمة للعمل في الحاسب .
٢- التنبيه عليها بالدقة في إدخال البيانات .
٣- تدوين بيانات الطالبات المستجدات والمحولات والمنقولات من وإلى المدرسة .

١٧- مهام رائدة النشاط :

النشاط اللاصفي يعتبر إحدى دعائم الاكتشافات فهو يهدف إلى اكتشاف المواهب الفذة ورعايتها والاهتمام بها كما يهدف إلى تعزيز الجانب التطويري والابداعي لدى الطالبات لذلك يجب على مشرفة النشاط إدراك أهمية دورها في هذا المجال الحيوي ومتابعة مسئوليات وخطط مسئولات البرامج والأنشطة وحصر الطالبات الموهوبات .

١٨- مهام ومسئوليات مشرفة المصلى :

قال تعالى : [وأن المساجد لله فلا تدعوا مع الله أحدا]

مشرفة المصلى : - هي المؤتمنة على الطالبات دينيا وفكريا وعقليا وهي على ثغر من ثغور الاسلام فهي القدوة والأسوة وعليها تقام ركائز التوجيه وهي المسئولة عن خطط المصلى وقد تم توجيهها بما يلي :

- أن تكون قدوة حسنة قولا وعملا وسلوكا .
- إعداد خطة المصلى والسجلات والملفات الخاصة بها .
- الاطلاع على المطويات التي توزع على الطالبة وكذلك الأشرطة .

١٩ - أنظمة المدرسة :

إن الأنظمة العامة للمدرسة لا زالت كما هي بدون تجديد ولكن سأذكر بها :

قال تعالى : [ذكر فان الذكرى تنفع المؤمنين]

[أ] الدوام الرسمي :

الاداريات هن قدوة المدرسة ومثلها الذي يحتذى به فلذلك يجب أن تعمل الادارية جاهدة على أن تكون عند حسن الظن فيجب عليها ما يلي : -

*** المحافظة على أوقات الدوام من خلال :
*** الحضور: في الوقت المحدد حسب الجدول الزمني الصيفي والشتوي .
***الانصراف والتقيد بمواعيدها الرسمية .
*** المناوبة : المناوبة حسب الجدول للاداريات .
*** المتابعة : متابعة المعلمات في أثناء مناوبتهن ومساعدتهن على خروج الطالبات من الفصول .
*** عدم التأخير : الحرص على عدم التأخير خلال ساعات الدوام الأولى .
*** الغياب: الحرص على عدم الغياب إلا للضرورة القصوى
*** التوقيع: في سجل الحضور والانصراف .
***الاستئذان: الحرص على عدم الاستئذان قدر المستطاع .

[ب] الزي المدرسي :
على كل إدارية التقيد بالزي الرسمي للمدرسة والبعد عما يلي :
١- التنورةِ المفتوحة من الأمام أو الخلف أو الجوانب .
٢- عدم لبس بلوزة شفافة أو ذات كم قصير أو الصدر المفتوح .
٣- الرجاء الالتزام باللبس المحتشم والساتر من خلال خروج المعلمات ودخولهن للمدرسة .

[ج] أدلة تنظيم العمل :
الاطلاع على التعاميم واللوائح الجديدة المنظمة للعمل المدرسي من خلال ما يلي :
١- من خلال الدليل التنظيمي الإصدار (٢) .
٢- من خلال الدليل الإجرائي الإصدار (٢) .

بالاضافة للتعاميم والخطاب المجددة للعمل .

[د] خطة العمل :
الحرص على التجديد والابتكار أو في خطط بما يخدم العملية التعليمية والادارية .

[و] السجلات الادارية :
العمل الجاد على بدء الإعداد والتهيئة للسجلات لهذ العام الدراسي الجديد من خلال ما يلي :

- متابعة ما استجد من سجلات .
- متابعة ما انتهى من سجلات وأرشفتها .
- إعداد الفهارس اللازمة للسجلات والملفات .
- تحديد بيانات السجلات .
- استخراج السجلات اللازمة من الحاسب .
- وضع فواصل بين الأعوام وإغلاق العام السابق وعنونة هذا العام .
- الاهتمام الداخلي والخارجي بالسجلات .
- إستخدام اللون الأبيض لغلاف الملفات والسجلات .
- وضع رقم السجل حسب تصنيف الدليل الإجرائي على الملف أو السجل .

بيان اطلاع الموظفين على النشرة للعام الدراسي ١٤٣٦هـ / الفصل (الأول) م.م.ع.ن.٣٠٢-٠٢

المواطن رجل الأمن الأول
نايف بن عبدالعزيز رحمة

لأخوات منسوبات المدرسة/
آمل بعد الاطلاع على االإجتماع المرفق رقم(٦) وتاريخ ٤ / ١١ / ١٤٣٦هـ الصادر من /
بخصوص /(إجتماع بداية العام للإداريات)
التوقيع بالعلم٠ والله يحفظكم،،

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
١	مريم حضيري مثور العنزي	إداريات	
٢	فاطمة سالم سلامة الحويطي		
٣	فلحاء عادي عبد المحسن الحموان		
٤	فوزيه محمد عايض الحارثي		
٥	زرعه محمد محمد معشي		
٦	جوهرة كامل غريب العنزي		
٧	فائزة ابراهيم علي الفيفي		
٨	هدى لافي عبدالله الصبيح		
٩	نوال عبده هادي عسيري		
١٠	سناء فتحي محمد البلوي		
١١	عائشة محمد عبدالله الشمراني		
١٢	فاطمة محمد مناع العمري		
١٣	منيرة عيد صالح البلوي		
١٤	خديجة حسن يحي عسيري		
١٥	جميلة يعين الله العمري		
١٦	فاطمة خلف عقيل العنزي	رائدة نشاط	
١٧	مريم عبيد سليمان العطوي	دين	
١٨	رزنه ناصر مسعد البلوي		
١٩	وفاء عبدالله عايض البقمي		
٢٠	البندري ناصر مطلق الرويلي		
٢١	سامره عبدالله سعد سليمان		
٢٢	بسمة علي محمد فاضل		

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
٢٣	أمل محمد عويض البلوي	عربي	
٢٤	نبيلة ناصر عقيل كريري		
٢٥	أمل احمد احمد يازجي		
٢٦	فوزية كريم البلوي		
٢٧	دلال سالم سعد العطوي	انجليزي	
٢٨	نهى علي غريب الشهري		
٢٩	إيمان سعيد عيضة المالكي		
٣٠	هياء عماش العنزي	علوم	
٣١	ايمان احمد حمدان الشامان		
٣٢	فاطمة سرور		
٣٣	شيخه عتيق سميحان العنزي	رياضيات	
٣٤	حصة مطر حميد السلمي		
٣٥	فاطمة علي الشهري		
٣٦	زينة علي الشهري		
٣٧	رحمه سعيد الشهري	اجتماعيات	
٣٨	فاطمه عطاالله سلامه العطوي		
٣٩	عهود حسن الحربي		
٤٠	جوزاء رشيد فبلان البلوي	عملي	
٤١	وفاء صالح ساعد الفاضلي		
٤٢	عزة مبارك الزهراني		
٤٣	إيناس أحمد عبد الله ابو حمود	حاسب	
٤٤	فايزة مهمل صالح اليامي	مسؤولة مصادر	

متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) تأسست عام ١٤٠٥هـ

الإداريه : نوال عسيري

ختاما :
أسأل الله العلي العظيم أن يوفقنا وإياكن وأن يجعل عملنا في رضاه
وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين .

التوصيات :
١- الحرص على تقوى الله في السر والعلن .
٢- الحرص على التعاون البناء المثمر بما يخدم العملية التربوية والتعليمية .
٣- الالمام التام لجوانب العمل الاداري من خلال الاطلاع على الأدلة المنظمة للعمل .
٤- القيام بالأعمال المسندة بالدقة والاهتمام .
٥- الحرص على تطوير العمل حسب التعليمات .

تم بحمد الله

متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ

أجتماع بداية العام للإداريات

جدول الأعمال

- إفتتاحية
- سياسة التعليم فى المملكه
- أهداف المرحلة الإبتدائية
- لائحة تقويم الطالب
- خصائص النمو للمرحله
- الأساليب التربويه
- مهام مديرة المدرسه
- مهام المساعدة ومسئولياتها
- مهام الكاتبه ومسئولياتها
- مهام المراقبه و مسئولياتها
- العمل الإدارى و الخطه
- مهام المرشدة
- مهام أمينة مركز التعليم
- مهام مسئولية الحاسب
- مهام مشرفة المصلى
- مهام رئدة النشاط
- أنظمة المدرسه

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)
المتوسطة الثالثة أبناء بنات

برنامج تطوير المدارس

استبانه تقويم الإدارة المدرسية

م	الفقرة	أوافق	لا أوافق	غير متأكد
متابعة التعليم و التعلم				
١	تركز الخطط المدرسية على تحسين التعلم	%٢٥	%١	%٠
٢	تتضمن الخطط المدرسية استراتيجيات لتطبيق معايير المنهج	%٢٤	%١	%١
٣	تتابع الإدارة المدرسية عمليات تقويم الطلبة باستمرار	%٢٥	%٠	%١
٤	تقوم الإدارة المدرسية باستمرار بتقويم الممارسات التدريسية للمعلمين	%٢٤	%١	%١
٥	توجد لدى الإدارة المدرسية خطط للتحسين المستمر لجودة التعليم	%٢٥	%١	%٠
٦	تنسجم الخطط المدرسية مع الرؤية التربوية المستقبلية للمدرسة ومهماتها	%٢٥	%٠	%١
السلوك المهني				
٧	تشجع الإدارة المدرسية على بناء علاقات إنسانية إيجابية بين المعلمين أنفسهم من جهة ، وبينهم وبين الطلبة من جهة أخرى	%٢٢	%٢	%٢
٨	تطبق الإدارة المدرسية القوانين والتعليمات المدرسية بعدالة ومساواة	%٢٠	%٢	%٤
٩	البيئة المدرسية آمنة وخالية من التهديد	%١٧	%٦	%٣
١٠	تضع الإدارة المدرسية برامج تساعد على تلبية الاحتياجات الفردية للطلبة	%٢٦	%٠	%٠
١١	تحترم الإدارة المدرسية التنوع الثقافي و الاجتماعي والاقتصادي للطلاب	%٢٦	%٠	%٠
النمو المهني لـهيئات المدرسية				
١٢	توفر الإدارة المدرسية برامج متنوعة للنمو المهني للمعلمين والإداريين	%٢٥	%٠	%١
١٣	يشارك المدير في اجتماعات المعلمين و يشرف عليها	%٢٦	%٠	%٠
١٤	تقدم الادارة المدرسية مساعدة فنية ومهنية للمعلمين عند الحاجة	%٢٥	%١	%٠
١٥	يضع المدير برنامجاً للنمو المهني الذاتي له و للإدارة المدرسية	%٢٦	%٠	%٠

١٦	يظهر المدير مستوى عالياً من القيادة التربوية على مستوى المدرسة وخارجها	٢٤%	٠%	٢%
التزويد و التجهيز				
١٧	تزود الإدارة المدرسية المعلمين بالمواد والتجهيزات اللازمة لتحسين التعلم	٢٥%	١%	٠%
١٨	تدار الموارد المالية والممتلكات المدرسية بفاعلية	٢٥%	١%	٠%
١٩	تستثمر الإدارة المدرسية جميع المرافق استثماراً جيداً	٢٦%	٠%	٠%
العمل بروح الفريق				
٢٠	يأخذ المعلمون أدوات قيادية في تصميم وتنفيذ وتقويم البرامج والمناهج السياسية المدرسية	٢٤%	٠%	٢%
٢١	تتاح الفرصة للمعلمين لتحمل المسئوليات والقيام ببعض المهام	٢٦%	٠%	٠%
٢٢	يتشارك المعلمون في النشاطات المدرسية	٢٦%	٠%	٠%
٢٣	تطبق الإدارة المدرسية قرارات المجالس المدرسية	٢٥%	٠%	١%
الانفتاح على المجتمع و التعاون مع أولياء الأمور				
٢٤	تتعاون المدرسة مع مؤسسات المجتمع المحلي في تصميم وتنفيذ نشاطات متبادلة	٢٦%	٠%	٠%
٢٥	يشارك مجلس الآباء و الأمهات في رسم السياسات المدرسية	٢٠%	١%	٥%
٢٦	تأخذ الإدارة المدرسية آراء ووجهات نظر أولياء أمور الطلبة في الحسبان	٢٢%	٠%	٤%
٢٧	تزود الإدارة المدرسية أولياء أمور الطلبة عن مدى تقدم أبنائهم في التعلم	٢٦%	٠%	٠%
الانضباط المدرسي				
٢٨	تلتزم الإدارة المدرسية بالأنظمة والقوانين والتعليمات الرسمية	٢٥%	٠%	١%
٢٩	تحتفظ الإدارة المدرسية بسجلات دقيقة وموثقة للدوام المدرسي و الحضور و الغياب على مستوى الطلبة و العاملين في المدرسة	٢٦%	٠%	٠%
٣٠	تنفذ المدرسة إجراءات عملية في قضايا الحضور والغياب وفق نظام واضح ومحدد	٢٥%	١%	٠%
٣١	تنفذ المدرسة إجراءات تأديبية في قضايا الانضباط المدرسي وفق نظام واضح ومحدد	٢٥%	١%	٠%

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات

مريم حضيري منور العنزي

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الادارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك..

الاخوات الزميلات الكرام وفقهن الله تعالى
السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة وبعد ....

تجدون أدناه تقريرا عن التأخر والغياب لشهر ذو القعدة 1435

		تاخر	غياب	اجازات														مجموع		
م	اسم الموظفة	مقدار التأخر الشهري	بدون عذر	مرضية	اضطرارية	مرافقة	استثنائية	امتحان	دورة تدريبية	ندب	عادية	امومة	رعاية مولود	وفاة	اجتماع	حلقة تنشيطية	مراجعة الإدارة او مكتب الاشراف	مجموع غياب الاجازات	مج الاجازات والغياب	التوقيع بالعلم
1	مريم بنت حضيري مثور العنزي																			
2	وفاء بنت يوسف سالم البلوي																			
3	فاطمة بنت سالم سلامة الحويطي			8														8	8	
4	فلحا بنت عادي عبدالمحسن الحموان																			
5	منى سعيد عبدالله الاحمري																			
6	فوزية محمد عايض الحارثي			28														28	28	
7																				
8																				
9																				
10																				
11	زرعة بنت محمد محمد معشي	1		1														1	1	
12	جوهرة بنت كامل غريب العنزي	4	1																1	
13																				
14	فائزة بنت ابراهيم علي الفيفي																			

متوسطة الأبناء الثالثة بنات

تابع تقرير التأخر والغياب لشهر ذو القعدة 1435

م	اسم الموظفة	تأخر	غياب	إجازات														مجموع		التوقيع بالعلم
		مقدار التأخر الشهري	بدون عذر	مرضية	اضطرارية	مرافقة	استثنائية	امتحان	دورة تدريبية	ندب	عادية	امومة	رعاية مولود	وفاة	اجتماع	حلقة تنشيطية	مراجعة الإدارة اومكتب الإشراف	مجموع غياب الاجازات	مج الاجازات والغياب	
15	مريم بنت عبيد سليمان العطوي				1													1	1	
16	امل بنت عبدالله بيشي الزيبي			4														4	4	
17	رزنة بنت ناصر مسعد البلوي			2	1													3	3	
18	وفاء بنت عبدالله عايض البقمي	5																		
19	البندري بنت ناصر مطلق الرويلي																			
20	سامرة بنت عبدالله سعد سليمان	19																		
21	امل بنت محمد عويض البلوي	4		1														1	1	
22	جميلة بنت يعن الله غيثان العمرى																			
23	عائشة بنت عبدالله سليم العنزى	17		2														2	2	
24	نبيلة بنت ناصر عقيل كريرى	1																		
25																				
26	فاطمة بنت خلف عقيل العنزي											29						29	29	
27	دلال بنت سالم سعد العطوي																			
28	فايزة بنت مهمل صالح اليامى	17			1													1	1	
29	نهى بنت علي غريب الشهرى				1													1	1	
30																				

تابع تقرير التأخر والغياب لشهر ذو القعدة 1435

م	اسم الموظفة	تأخر	غياب	إجازات														مجموع		التوقيع بالعلم
		مقدار التأخر الشهري	بدون عذر	مرضية	اضطرارية	مرافقة	استثنائية	امتحان	دورة تدريبية	ندب	عادية	أمومة	رعاية مولود	وفاة	اجتماع	حلقة تنشيطية	مراجعة الإدارة أو مكتب الإشراف	مجموع غياب الإجازات	مع الإجازات والغياب	
31	هياء بنت عماش مقبل العنزي			1	2													3	3	
32	لمياء بنت محمد سعيد الشهري			3	1													4	4	
33	منيرة بنت بخيتان ضاقي الدوسري			1								28						29	29	
34																				
35	شيخة بنت عتيق سميحان العنزي				1													1	1	
36	فاطمة بنت علي محمد الشهري			1														1	1	
37	حصة بنت مطر حميد السلمي	4																		
38	رحمة بنت سعيد معيض الشهري	141	3	8														8	11	
39																				
40	عهود بنت حسن محمد الحربي																			
41	فاطمة بنت عطاالله سلامة العطوي																			
42	جوزاء بنت رشيد قبلان البلوي	2																		
43	وفاء بنت صالح ساعد الفاضلي				1													1	1	
44	عزة بنت مبارك مشمي الزهراني	84	1																1	
45	ايناس بنت احمد عبدالله ابو حمود	36		1	2													3	3	
46	جمالة بنت صالح زين العابدين												29					29	29	

تابع تقرير التأخر والغياب لشهر ذو القعدة 1435

م	اسم الموظفة	تأخر	غياب	إجازات														مجموع		التوقيع بالعلم
		مقدار التأخر الشهري	بدون عذر	مرضية	اضطرارية	مرافقة	استثنائية	امتحان	دورة تدريبية	ندب	عادية	امومة	رعاية مولود	وفاة	اجتماع	حلقة تنشيطية	مراجعة الإدارة اومكتب الإشراف	مجموع غياب الاجازات	مج الاجازات والغياب	
47																				
48	فوزيه محمد صالح البلوي				2													2	2	
49	هدى لافي عبدالله صبيح	2			1													1	1	
50	نوال عبده هادي عسيري																			
51	سناء فتحي محمد البلوي	2																		
52	عائشه محمد عبدالله الشمراني																			
53	فاطمه محمد متاع العمري																			
54	منيره عيد صالح البلوي																			
55	خديجه حسن يحي عسيري																			
56																				
57	امل احمد احمد البازجي	1																		
58	ايمان سعيد عيضة المالكي			1														1	1	
59	نوير سالم محمد البلوي	8																		
60	ايمان عبدالله عبد الرحيم																			

كل الشكر والتقدير لكل زميلة لم يسجل عليها خلال الفترة أعلاه
أي تأخر او غياب وهذا محل اهتمامنا وتقديرنا

نأمل فيمن سجلت عليهن حالات تأخر او غياب مضاعفة الجهد والمحافظة على أوقات الدوم

وفق الله الجميع الى كل خير

الختم

مديرة المدرسة